



PRESENTACIÓN DEL ACUERDO

2020-O.71.07

Actualización de las Políticas Generales de Administración para la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México

Antecedentes

El 8 de abril de 2014, el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, aprobó las Políticas Generales de Administración de la Entidad.

El 8 de diciembre de 2017, el Consejo de Gobierno de la PAOT, aprobó la Modificación de las Políticas Generales de Administración para la PAOT.

En el año 2017, derivado de una Auditoría se realizó una recomendación sobre la conveniencia de complementar el procedimiento para investigar, documentar y sancionar posibles incumplimientos en los valores éticos y de las normas de conducta de la Entidad, con la finalidad de desahogar un procedimiento de investigación administrativa con la participación de la persona servidora pública, dos testigos de asistencia, la o el Titular de la Coordinación Administrativa y el de la Unidad Administrativa a la que este adscrita la persona servidora pública.

Justificación

El marco jurídico de algunas disposiciones jurídicas ha sido reformado y/o en su caso abrogado por ello resulta indispensable la adecuación jurídica correspondiente, con la finalidad de que las personas servidoras públicas encargadas de la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, cuenten con instrumento vigente toda vez que serán los responsables del manejo y aplicación de éstos; de que se cumplan las disposiciones legales vigentes para el ejercicio del gasto; de que los compromisos sean efectivamente devengados, comprobados y justificados; de la guarda y custodia de los documentos que los soportan; y de los registros de los activos que integran el patrimonio de la Procuraduría.

Asimismo, es importante incorporar la perspectiva de género y lenguaje incluyente en las disposiciones que rigen el actuar interno en la Entidad.



Por lo anterior, atentamente se solicita la autorización para implementar la Actualización a las Políticas Generales de Administración para la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, conforme al documento que al presente se anexa.

Fundamento Legal

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 73, fracción I y XI.

Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, Artículo 10, fracción XI, fracción XXI, Artículo 11, y 14 fracción IX, de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México; Artículo 10; 11 fracción IV; y 13 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Responsable

Lic Miguel Ángel Figueroa García

Coordinador Administrativo



Recursos
Humanos

Humanos
Recursos



Recursos
Financieros

Financieros
Recursos



Recursos
Materiales

Materiales
Recursos



Adquisiciones

Adquisiciones

POLÍTICAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INDICE

	Antecedentes	2
	Definiciones.....	3
1	Requisitos de admisión.....	5
2	Contenido del contrato individual de trabajo	5
3	Contratación de personas servidoras públicas	6
4	Nombramientos y credenciales.....	6
5	Cambios de adscripción de personal.....	7
6	Duración de la relación laboral.....	7
7	Horario de trabajo	8
8	Capacitación.....	11
9	Salarios y prestaciones.....	12
10	Derechos, obligaciones y prohibiciones de las personas servidoras públicas.....	15
11	Causas de rescisión, suspensión temporal y terminación del contrato de trabajo.....	18
12	Finiquitos, liquidaciones y laudos.....	20
13	Servicio social y prácticas profesionales.....	21
14	Seguridad e higiene.....	21
15	Disciplina y correcciones disciplinarias.....	22
16	Investigación administrativa.....	22
17	Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.....	23
18	Bienes instrumentales.....	24
19	Mobiliarios y equipos.....	25
20	Recursos financieros.....	25

ANTECEDENTES

EL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 73 FRACCIONES I, V, VII Y XI DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTABLECE LAS SIGUIENTES:

POLÍTICAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PARA LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Las presentes políticas serán aplicables en la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, y deberán ser difundidas a todas las personas servidoras públicas para su aplicación y conocimiento en un término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su aprobación.

Las presentes Políticas entrarán en vigor treinta días hábiles posteriores a su aprobación, pudiendo ser modificadas previo acuerdo expreso del Consejo de Gobierno.

Quedan sin efectos las POLÍTICAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PARA LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL, aprobadas en la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno celebrada en la Ciudad de México, el 8 de abril de 2014.

La o el Titular de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, la Coordinación Administrativa y las personas servidoras públicas encargadas de la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, serán los responsables del manejo y aplicación de éstos; de que se cumplan las disposiciones legales vigentes para el ejercicio del gasto; de que los compromisos sean efectivamente devengados, comprobados y justificados; de la guarda y custodia de los documentos que los soportan; y de los registros de los activos que integran el patrimonio de la Procuraduría.

Con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición de bienes o contratación de servicios y generar ahorros, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, podrá adherirse a los procesos de compra consolidada que lleva a cabo la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Todo acto de administración, contratación, rescisión, terminación, imposición de acción disciplinaria y/o dictamen, deberá realizarse:

a).- Con imparcialidad, evitando conocer de cualquier asunto, cuando exista conflicto de intereses.

Todas las personas servidoras públicas están obligadas a excusarse del conocimiento de un asunto, cuando exista un nexo de parentesco por afinidad o consanguíneo, amistad, enemistad, con la persona o personas involucradas, y/o cualquier otro elemento que haga subjetiva la toma de decisión.

La excusa deberá formularse por escrito, expresando de manera detallada, las razones en que se fundamenta el conflicto de intereses, indicando la imposibilidad de tomar una decisión en forma objetiva, dicho escrito será remitido al Órgano Interno de Control para su visto bueno.

- b).- Respetando en todo momento los derechos humanos y políticas de no discriminación.
- c).- Guardando armonía entre el derecho de acceso a la información pública de los gobernados y la protección de datos personales.
- d).- Conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política de la Ciudad de México, los Tratados Internacionales en que el Estado Mexicano sea parte, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, Ley del Seguro Social, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal, Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, Manual Administrativo de la Procuraduría vigente, Circular Uno vigente, Lineamientos para promover el uso de un lenguaje incluyente y una imagen de las mujeres libre de prejuicios y estereotipos en las campañas publicitarias y en toda aquella información que difundan las Dependencias, Entidades y Órganos Político-Administrativos de la Ciudad de México, y/o cualquier otro ordenamiento que resulte aplicable.

Serán aplicados de manera supletoria a las Políticas, los ordenamientos citados en el párrafo que antecede, siguiendo el estricto orden jerárquico normativo, y a las reglas de interpretación jurídica establecidas por el Poder Judicial Federal.

Cuando así sea requerido por las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría, toda opinión jurídica, será realizada por la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, quien a su vez podrá auxiliarse, cuando así lo crea necesario, de especialistas y/o peritos.

DEFINICIONES

Para la correcta interpretación y aplicación de las presentes Políticas, se entiende por:

CEIDOC.- Centro de Información y Documentación de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Conflicto de Interés.- La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Coordinación Administrativa.- A la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Corrección disciplinaria.- Es la medida impuesta por la Procuraduría a sus personas servidoras públicas, por realizar faltas leves.

IMSS.- Al Instituto Mexicano del Seguro Social.

INFOCdmx.- Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

INFONAVIT.- Al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Persona Servidora Pública.- Es toda persona que preste sus servicios en favor de la Procuraduría en virtud del nombramiento.

Plaza.- Puesto de trabajo que implica un conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignados a una persona servidora pública.

Políticas.- Las Políticas Generales de Administración para la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Procurador (a).- La o el Titular de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Procuraduría.- A la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Retardo.- Registro de asistencia del personal, realizado después de la tolerancia de 15 minutos del horario de entrada.

Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.- A la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Unidades Administrativas.- Oficina de la o el Titular de la Procuraduría, la Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales, la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, la Coordinación Técnica y de Sistemas, la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión.

Vacante.- Plaza que se crea o que se deja de ocupar por una persona servidora pública.

1.- REQUISITOS DE ADMISIÓN

Previo a la celebración del contrato de trabajo correspondiente, los aspirantes deberán cubrir los requisitos establecidos en la Circular Uno vigente al momento de la contratación.

El aspirante que no cumpla con los requisitos señalados no podrá ser contratado; así mismo, la persona servidora pública que proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, será rescindido y denunciado ante las autoridades administrativas y penales correspondientes.

La documentación señalada será la mínima que integre el expediente de personal, la que se acompañará del contrato firmado por la o el Titular de la Coordinación Administrativa y la persona servidora pública, así como por la Cédula de Registro de Movimiento de Personal (Anexo 1) y el documento denominado consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.

2.- CONTENIDO DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

El Contrato Individual de Trabajo deberá contener entre otras cosas:

1. La duración del contrato.
2. Nombre de las partes que en él intervienen.
3. Los datos de la Procuraduría.
4. La referencia de que los datos generales del contratado quedarán asentados en el “Anexo 1” denominado Cédula de Registro de Movimiento de Personal.
5. Las cláusulas en las cuales se insertará:
 - a. El objeto del contrato
 - b. La dirección donde se prestarán los servicios.
 - c. Lo referente al salario, deducciones y
6. forma de pago.
 - a. Jornada de trabajo y días de descanso.
 - b. Horario de labores y justificaciones por inasistencias.
 - c. Lo referente a vacaciones.
 - d. El pago por concepto de aguinaldo.
 - e. Lo relativo a los descuentos por aportaciones al IMSS.

3.- CONTRATACIÓN DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

La contratación de personas servidoras públicas deberá apegarse a las estructuras, plazas, tabuladores y presupuesto autorizado.

Para la formalización de la relación laboral, deberá evitarse cualquier criterio discriminatorio o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

No obstante lo anterior, se deberá observar una proporción equitativa entre hombres y mujeres, sin que ninguno de los géneros exceda del sesenta por ciento.

4.- NOMBRAMIENTOS Y CREDENCIALES

La o el Titular de la Procuraduría, tiene la atribución de nombrar, promover y remover libremente a las personas servidoras públicas, por lo que cuenta con la facultad para expedir los nombramientos del personal.

Previo a la expedición de nombramientos por nuevo ingreso o promoción, se deberá integrar o actualizar el expediente del personal, conforme a estas Políticas.

Cuando existan movimientos de las personas servidoras públicas por nuevo ingreso, comisión o promoción, la Coordinación Administrativa expedirá credenciales de identificación hasta por cinco años de vigencia, contando con cuatro resellos anuales, que se realizarán en los meses de enero y febrero de cada año.

En caso de pérdida o de robo y/o extravío de la credencial se aplicarán las mismas condiciones de expedición referidas en el párrafo anterior.

Las personas servidoras públicas son los responsables del uso que le den a su credencial.

Cuando se encuentren dentro de las instalaciones de la Procuraduría, las personas servidoras públicas tendrán la obligación de portar la credencial en lugar visible. Deberán devolverla a la Coordinación Administrativa para su destrucción al momento de recibir la nueva o al causar baja de la Procuraduría.

En caso de robo o extravío, el trabajador deberá presentar denuncia ante el Ministerio Público donde conste la pérdida o robo de credencial, a fin de que se lleven a cabo los trámites administrativos correspondientes para la reposición de la credencial ante la Coordinación Administrativa, presentando ante ésta, copia del acta levantada ante el Ministerio Público en donde conste la pérdida o robo de la misma.

En caso de solicitar la reposición por daño o maltrato a consecuencia del uso, la credencial deberá devolverse a la Coordinación Administrativa.

5.- CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL

Se entiende como cambio de adscripción, el hecho de que la persona servidora pública sea transferida de una Subprocuraduría, Coordinación, Dirección, o Subdirección a otra, lo cual en ninguno de los casos, implicará modificación de las condiciones de trabajo.

Las personas servidoras públicas sólo podrán ser cambiadas por los siguientes motivos:

- a) Por reorganización de las áreas o por necesidades del servicio previamente justificadas.
- b) Por razones de salud graves o que ponga en peligro su vida, previo dictamen médico.
- c) Por permuta, a solicitud de la persona servidora pública interesada y con la autorización por escrito de las o los titulares de las Unidades Administrativas involucradas.
- d) Por mutuo consentimiento de la persona servidora pública y de la Procuraduría.
- e) E.- Por otras causas justificadas.

Todo cambio de adscripción será dictaminada y aplicada por la Coordinación Administrativa a solicitud de la o el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente y demás personas involucradas, incorporando la documentación soporte según el caso concreto.

6.- DURACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

La duración de los Contratos Individuales, podrá ser por tiempo indeterminado, por tiempo determinado o por obra determinada.

Se podrá celebrar un contrato por TIEMPO INDETERMINADO, cuando se trate de ocupar una plaza que quede vacante por promoción, renuncia, jubilación, muerte de la persona servidora pública o nueva creación.

Se podrá celebrar contrato por TIEMPO DETERMINADO, cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar o cuando se sustituya temporalmente a otra persona servidora pública hasta por el tiempo en que se reincorpore el ocupante de la plaza y, en su caso, podrá estar sujeto a prueba o a capacitación inicial. El interinato podrá considerarse contrato por tiempo determinado.

Se podrá celebrar contrato por OBRA DETERMINADA, cuando la Procuraduría requiera la realización de una actividad específica, que por su naturaleza requiera ser llevada a cabo por una persona dedicada únicamente a llevarla a cabo hasta su conclusión.

7.- HORARIO DE TRABAJO

El horario de labores es el siguiente:

- a) De lunes a jueves, la entrada del personal es a las 09:00 horas y la salida a las 18:00 horas, con una hora de comida que preferentemente será de las 15:00 a las 16:00 horas, y
- b) Los viernes, la entrada es a las 09:00 horas y la salida a las 15:00 horas.

Las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría, podrán autorizar horarios diferentes de atención a la población o cuando las necesidades del servicio así lo ameriten, comunicando previamente y por escrito a la Coordinación Administrativa; en caso de que no se realice el comunicado respectivo, se aplicaran los descuentos pertinentes.

Cuando la persona servidora pública falte a laborar sin causa justificada o sin permiso, se le descontará un día de salario por cada inasistencia. De igual forma, para el caso de que una persona servidora pública registrará su hora de entrada, pero abandone su lugar de trabajo sin estar plenamente justificada esa ausencia, se le tomará como falta y se le descontará un día de salario, adicionalmente se levantará un acta administrativa que podrá dar lugar a la rescisión del contrato de trabajo.

La Procuraduría podrá implementar un sistema de horarios escalonados de entradas y salidas, y jornadas laborales en el domicilio de la persona servidora pública. Las o los Titulares de las Unidades Administrativas, en función de las necesidades del servicio, presentarán ante la Coordinación Administrativa el listado de horarios escalonados y de jornadas laborales en el domicilio de las personas servidoras públicas.

Quedarán exceptuados de lo anterior, aquellas actividades que por su naturaleza no sean compatibles con este sistema de horarios.

a) Tolerancias y retardos

Las personas servidoras públicas deberá observar estricta puntualidad en sus horas de entrada y salida.

La entrada de labores es a las 09:00 horas, después de este horario se concederá a la persona servidora pública una tolerancia de 15 minutos, es decir de las 09:01 a las 09:15 horas; se considerará RETARDO el horario registrado por la persona servidora pública a partir de las 09:16 y hasta las 09:30 horas, tiempo que deberá ser compensado al final de la jornada diaria.

A partir de 09:31 horas en adelante, el registro de asistencia será considerado como falta, descontándose el salario respectivo, pudiendo la persona servidora pública retirarse de su lugar de trabajo.

En el caso de HORARIOS ESPECIALES en las horas de entrada se concederá a la persona servidora pública una tolerancia máxima de 15 minutos; a partir del minuto 16 y hasta el minuto 30, se considerará retardo; del minuto 31 en adelante se considerará falta.

La persona servidora pública podrá tener un máximo de cuatro retardos en el transcurso de un mes calendario; por cada retardo adicional, la Coordinación Administrativa procederá a sancionarlo con la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo, levantándose VOLANTE DE DESCUENTO para tal efecto y que será integrada al expediente personal de la persona servidora pública.

En relación a los retardos, se exceptuarán de las reglas antes descritas los originados por caso fortuito o fuerza mayor tales como: lluvias, inundaciones, incendios, sismos, marchas, tránsito vehicular y aquellas situaciones similares en las que sea imposible la llegada puntual al centro de trabajo, o bien, porque así lo requieren las necesidades del servicio.

De igual manera, quedan exceptuados de los horarios y tolerancias antes descritos, los puestos de Procuradora(r), Subprocuradoras(es), Coordinadoras(es) y Directoras(es), en razón de las funciones que realizan.

La Coordinación Administrativa establecerá los controles para el adecuado registro de asistencia. Se considerará falta injustificada de la persona servidora pública, cuando omita registrar su entrada o salida y/o no tenga autorización expresa de la o el Titular de la Unidad Administrativa a la cual está adscrito, misma que le será aplicada mediante descuento por nómina.

En todo caso, si la Coordinación Administrativa no recibe de la o el Titular de la Unidad Administrativa la justificación correspondiente a más tardar el 5º día hábil, contado a partir del día siguiente en que concluya la quincena del día de la omisión, procederá a efectuar los descuentos en forma automática.

La jornada de trabajo del personal, es de tiempo completo. En consecuencia, no podrá ocupar dos puestos de estructura dentro de la Administración Pública de la Ciudad de México, sin importar el cargo que desempeñe, salvo que medie la autorización correspondiente de las autoridades competentes al efecto.

b) Horarios especiales

Son los autorizados para las madres trabajadoras que se encuentran en periodo de lactancia, y para aquellas personas servidoras públicas que acreditan de manera fehaciente

que se encuentran estudiando actualmente, previa autorización expresa de las y los Titulares de las Unidades Administrativas en las que estén adscritos.

1) Horario de estudiante

A las personas servidoras públicas que estén estudiando o requieran estudiar para mejorar la productividad o las habilidades propias de sus funciones, se procurará adecuar su horario para realizar sus estudios.

En estos supuestos, la persona servidora pública deberá cubrir su jornada de trabajo semanal, conforme a los horarios establecidos en las presentes Políticas. En casos excepcionales, cuando no sea posible cubrir la jornada de trabajo semanal, ésta podrá completarse los días sábados.

Para tal efecto, la persona servidora pública tendrá que acreditar de manera fehaciente su calidad de estudiante vigente, mediante la constancia expedida por Institución Educativa, donde se indique el horario escolar y renovar su solicitud cada fin de cursos ante la Coordinación Administrativa.

2) Horario de lactancia

Las madres servidoras públicas que tengan hijas(os) en el periodo de lactancia, podrán disponer de una hora diaria para alimentarlas(los), pudiendo elegir éstas que el disfrute del tiempo sea al inicio o final del horario de labores, por un periodo de hasta seis meses contado a partir de su reincorporación por la conclusión de la licencia por maternidad, previa presentación de los comprobantes del IMSS.

Si fuera al inicio de la jornada laboral, el horario deberá seguir las reglas señaladas en el numeral 7.- HORARIO DE TRABAJO, Apartado A) Tolerancias y Retardos de estas Políticas.

Las madres servidoras públicas interesadas deberán presentar con oportunidad la solicitud correspondiente a la Coordinación Administrativa.

c) Justificación de faltas de asistencia

Las personas servidoras públicas que por enfermedad no asista a sus labores, deberá justificar su inasistencia mediante la entrega de la licencia médica expedida por el IMSS, debiendo ser entregada dentro del término de tres días hábiles posteriores de su expedición por conducto de él mismo o sus familiares, sin embargo, la persona servidora pública deberá dar aviso a su superior inmediato cuando le sea otorgada la licencia médica, a fin de que éste, dé aviso a la Coordinación Administrativa, con el objeto de evitar descuentos por inasistencia.

Cuando la inasistencia de la persona servidora pública sea por otros supuestos distintos al señalado en el párrafo anterior, la justificación de faltas sólo podrá ser otorgada por la o el Titular del Área Administrativa correspondiente, quien en su caso y dependiendo de la causa de la inasistencia y del historial laboral de la persona servidora pública la otorgará, o bien, tomará la inasistencia a cuenta de vacaciones De esta situación se avisará por escrito a la Coordinación Administrativa.

Es causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Procuraduría, que la persona servidora pública tenga más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso expreso de su superior jerárquico o sin causa justificada.

d) Ausencias por permisos concedidos

En casos especiales y de urgencia para atender asuntos personales se podrán conceder permisos con goce de sueldo a la persona servidora pública, los cuales, invariablemente, deberán contar con la autorización de la o el Titular de la Unidad Administrativa al que esté adscrito y deberá presentar original o copia certificada de documental fehaciente del hecho por el cual la persona servidora pública se ausentará, ya que en caso contrario, deberá reintegrar el sueldo que hubiere recibido durante el disfrute del permiso. Dichos permisos se otorgarán en los siguientes supuestos:

- I. Tres días hábiles por una sola vez, a la persona servidora pública que contraiga matrimonio civil. Para ello, deberá acreditarse tal acontecimiento con el original y/o copia certificada del Acta de Matrimonio.
- II. En caso de nacimiento de infante, se otorgará permiso de paternidad, para el padre servidor público, de diez días hábiles, lo cual se acreditará con la constancia de alumbramiento.
- III. En caso de adopción de un infante se otorgará al padre servidor público diez días hábiles, lo cual se acreditará con las constancias de adopción respectivas.
- IV. En caso de adopción de un infante, la madre servidora pública disfrutará de un descanso seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban.
- V. Por accidente o enfermedad grave que requiera hospitalización o intervención quirúrgica de padre, madre, cónyuge, concubina, concubinario, hijo o hija, tres días hábiles, cuando el suceso se produzca en la Zona Metropolitana del Valle de México, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Dicho acontecimiento se comprobará con las constancias médicas correspondientes.
- VI. En el caso de tener algún deceso de padres, hijos, cónyuge, concubina, concubinario o hermanos, cinco días hábiles a partir de que ocurra el evento. Tal acontecimiento se demostrará con el original y/o copia certificada del Acta de Defunción respectiva.
- VII. En proceso de titulación hasta diez días hábiles a partir de la fecha en que la persona servidora pública ingrese su solicitud para requerir dicha prestación, incluyendo la documentación que emita la Institución académica en la que se avale el proceso de referencia.
- VIII. El 10 de mayo a las madres personas servidoras públicas, siempre que éste ocurra en día laborable, dicha calidad se acreditará con el Acta de Nacimiento correspondiente. De igual forma se podrá otorgar a las demás personas servidoras públicas y de acuerdo a las necesidades del servicio, la tarde de ese día.
- IX. Licencias para cuidados maternos y/o paternos cuando presenten el justificante médico del IMSS que expresamente lo señale.
- X. Licencias para cuidados maternos y/o paternos para asistir a las juntas en las escuelas de sus infantes.

e) Permiso retribuido

Las madres servidoras públicas con puesto de enlaces, líderes coordinadores, mandos medios y superiores, podrán solicitar una licencia especial de hasta tres meses, contada a partir de su reincorporación por la conclusión de la licencia por maternidad.

Las madres servidoras públicas con plazas diversas a las señaladas en el párrafo anterior, podrán solicitar una licencia especial de hasta cuatro meses y medio, contada a partir de su reincorporación por la conclusión de la licencia por maternidad.

En dichos periodos percibirán el equivalente al 100% de su salario bruto mensual, bajo el concepto denominado “permiso retribuido”.

8.- CAPACITACIÓN

Las personas servidoras públicas podrán recibir la capacitación dentro y/o fuera del horario de labores o de las instalaciones de la Procuraduría. Dicha capacitación estará encaminada a mejorar sus capacidades y conocimientos y adquirir habilidades para el óptimo desarrollo de sus funciones.

La capacitación tendrá por objeto preparar a las personas servidoras públicas de nueva contratación y a los demás interesados en ocupar las vacantes o puestos de nueva creación, además de incrementar la productividad, la competencia, habilidades laborales, y mejorar el nivel educativo.

Es obligación de las personas servidoras públicas, acreditar los cursos gratuitos en línea que ofrece el INFOCdMx, en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de archivos y protección de datos personales y demás que solicite dicho Instituto.

Cuando la capacitación de una persona servidora pública, sea financiada con cargo al presupuesto de la Procuraduría, se deberá garantizar la aplicación de dichos conocimientos a favor de ésta, en los términos que dictamine la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, y protocolizada mediante convenio firmado con la persona servidora pública, previo al inicio de la capacitación, curso, especialidad, maestría o posgrado de que se trate.

Las y los prestadores de servicios, contratados bajo el régimen civil (honorarios), no tienen derecho a participar en los eventos de capacitación, salvo las excepciones señaladas en las propias convocatorias.

9.- SALARIOS Y PRESTACIONES

El salario se integrará con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, primas, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue a la persona servidora pública por su trabajo.

Los salarios que se cubrirán a las persona servidora pública serán los establecidos por las autoridades competentes, conforme al tabulador, nivel y puesto que se ocupe. Únicamente se

aplicarán los incrementos salariales que determine la autoridad competente, con la vigencia que para tal efecto se fije.

Por ningún motivo se podrá pagar a la persona servidora pública una cantidad distinta a la que se consigna en el recibo de nómina.

a) Lugar y forma de pago

El pago se efectuará en día laborable, durante las horas de trabajo o inmediatamente después de su terminación, y se realizará a más tardar los días 15 y 30 de cada mes, preferentemente mediante transferencia bancaria o a través de cheque nominativo en casos en que se solicite de manera escrita o por fallas en el sistema de dispersión de nómina, mismo que será entregado en las oficinas de la Coordinación Administrativa, la cual deberá instrumentar lo necesario para el pago oportuno. A todas las personas servidoras públicas se entregará quincenalmente el recibo correspondiente previo la firma de nómina.

b) Descuentos al Salario

Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de las personas servidoras públicas en los siguientes casos:

- I. Por deudas contraídas con la Procuraduría, en virtud de la realización de actos que tengan como consecuencia un perjuicio al patrimonio de la misma, ya sean económicos o materiales.
- II. Por pagos hechos en exceso.
- III. Por aportaciones al IMSS.
- IV. Por descuentos del INFONAVIT.
- V. Por faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la o el Titular de la Unidad Administrativa a la que la persona servidora pública esté adscrita.
- VI. Por la acumulación de más de cuatro retardos en un mes calendario.
- VII. Por pensión alimenticia o cualquier otra determinación judicial, en favor de acreedores alimentarios.
- VIII. Cuando la persona servidora pública adquiera bienes y/o servicios de proveedores con los cuales la Procuraduría previamente haya celebrado algún convenio, que implique el descuento de nómina para el pago directo de los mismos, de acuerdo con el número de parcialidades y cantidades acordadas entre la persona
- IX. Por convenio entre la Procuraduría y la persona servidora pública.

c) Aguinaldo

Las personas servidoras públicas tendrán derecho a un aguinaldo anual, que no podrá ser menor a 40 días de salario, el cual deberá entregarse de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto expida el Gobierno de la Ciudad de México, y deberá ser pagado a más tardar el 20 de diciembre.

Dicho pago se deberá cubrir de manera proporcional de acuerdo al tiempo y puestos en los que efectivamente haya laborado, durante el año.

A las personas servidoras públicas, que no hayan cumplido el año de servicio, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado.

Las personas servidoras públicas, disfrutarán de dos periodos vacacionales que comprenden 10 días hábiles cada uno, siempre que haya laborado ininterrumpidamente por un periodo de seis meses un día a la fecha de su solicitud y de conformidad con el calendario que para el efecto emita la Coordinación Administrativa.

Cuando una persona servidora pública no pueda disfrutar de sus vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio, por incapacidad legalmente comprobada o por causa debidamente justificada, lo hará durante el periodo inmediato siguiente, pero en ningún caso las personas servidoras públicas que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho al pago doble de sueldo.

Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración, ni tampoco serán acumulables unas con otras, si una persona servidora pública, sin causa justificada no disfruta sus periodos vacacionales en los tiempos establecidos, no tendrá derecho a disfrutarlos con posterioridad, prescribiendo el derecho en los términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo.

Si durante el periodo de vacaciones la persona servidora pública sufre una enfermedad que le impida disfrutarlas, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones no disfrutados, siempre y cuando se presente la licencia médica expedida por el IMSS.

Las vacaciones podrán ser gozadas en forma escalonada, entre las personas servidoras públicas de una misma Unidad Administrativa sin embargo, se deberá considerar en orden de prelación para el otorgamiento de los periodos vacacionales a los que sean madres y padres de familia con infantes en estancias maternas o cursando educación básica comprendida de preescolar a secundaria, de conformidad con el calendario escolar que para los efectos emita la autoridad competente, seguidos de los trabajadores que denoten alguna discapacidad; y finalmente, a los demás personas servidoras públicas.

d) Prima Vacacional

Se proporcionará una prima vacacional anual equivalente al 25% de los días de vacaciones a que se tenga derecho, ésta se calculará con base en el total mensual del tabulador de sueldos aplicable y se cubrirá en el mes de octubre.

e) Días de descanso obligatorio

Las personas servidoras públicas disfrutarán por cada cinco días de prestación de sus servicios, de dos días de descanso con goce de salario, los cuales se determinarán de acuerdo a las necesidades propias de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito.

Son días de descanso obligatorio:

- I. Los establecidos en la Ley Federal del Trabajo.
 - II. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
 - III. Aquellos que se otorguen al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
 - IV. El 2 de noviembre de cada año.
 - V. De ser necesario, la Procuradora o el Procurador podrá señalar los días inhábiles que sean requeridos, para lo cual deberá publicarse el Acuerdo respectivo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- f) Otras Prestaciones

Apoyo para gastos de titulación

Por concepto de Gastos de Titulación, se otorgará el apoyo económico por la cantidad de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), a las personas servidoras públicas y a solo uno de sus hijos (as), que obtengan título de nivel licenciatura.

Jornadas excedentes

Con la finalidad de cubrir las jornadas excedentes de trabajo, se otorgará a las personas servidoras públicas, que no se les haya pagado tiempo extraordinario, la cantidad que resulte de la distribución equitativa y proporcional, de los ahorros obtenidos del presupuesto autorizado al capítulo 1000 servicios personales, una vez cubiertas todas las obligaciones fiscales y salariales.

Pago de marcha

Independientemente a las prestaciones o indemnizaciones que se contemplen la Ley Federal del Trabajo y en la Ley del Seguro Social, en caso de fallecimiento de una persona servidora pública por cualquier causa, la Procuraduría entregará preferentemente al familiar (cónyuge, concubinario (a), hijos, padres, hermanos o a la persona que demuestre haber efectuado los gastos del sepelio), una ayuda por gastos funerarios por 60 unidades de medida y actualización vigente en la Ciudad de México.

Dicha prestación deberá solicitarse por escrito en el término máximo de 30 días hábiles, contados a partir de que ocurra el fallecimiento de una persona servidora pública. Para solicitar dicha prestación, la persona solicitante deberá entregar a esta Procuraduría:

- I. Original y copia para cotejo del Acta de Defunción.
- II. Original y copia de Constancia del Servicio.
- III. Original y copia para cotejo de identificación oficial del solicitante (IFE o INE, Cédula Profesional, Pasaporte).

Otras

Aquellas otras prestaciones que el Gobierno de la Ciudad de México, otorgue a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la

Ciudad de México, en el transcurso del año, serán aplicables en los mismos términos, siempre y cuando existan las debidas autorizaciones y la suficiencia presupuestal.

g) Otras remuneraciones

En periodo de entrega recepción, se podrá autorizar el pago a una persona servidora pública durante el tiempo que se utilice en la entrega del cargo, hasta por un tiempo máximo de 30 días naturales, por lo que se deberán prever los recursos necesarios en la partida presupuestal que corresponda.

La o el titular de cada Unidad Administrativa podrá designar a un encargado de despacho en los casos de incapacidad médica o por plaza no ocupada (causas de suspensión temporal), como una suplencia interina de plazas, mismo que podrá ser compensado con una cantidad equivalente a la diferencia de salario que perciba respecto de la plaza que sustituya, el pago procederá siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal para ello y que el periodo de suplencia sea superior a 15 días.

En los casos de incapacidad médica otorgada con fundamento en el artículo 96 de la Ley del Seguro Social, la Procuraduría pagará los días no protegidos considerando el salario diario integrado del trabajador incapacitado.

Se podrá contratar prestadores de servicios, a través de los instrumentos contractuales pertinentes, los cuales deberán señalar como vigencia un tiempo determinado. Lo anterior se realizará siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal en las partidas correspondientes.

10. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

Son derechos de las personas servidoras públicas de la Procuraduría:

1. Percibir los salarios que le corresponda por el desempeño de sus labores.
2. Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la Ley del Seguro Social.
3. Disfrutar de los descansos, vacaciones y prestaciones, para tal efecto se estará a lo dispuesto por estas Políticas y por la Ley Federal del Trabajo.
4. Las personas servidoras públicas que tengan mayor antigüedad, tendrán prioridad para disfrutar de los periodos vacacionales.
5. Recibir trato respetuoso de parte de sus superiores y demás compañeras (os) de trabajo.
6. Asistir a los diferentes cursos de capacitación que se le asigne, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra Dependencia o Entidad de la Ciudad de México, Dependencias o Entidades Federales, o en su caso, de Gobiernos o Instituciones Extranjeras, respetando los procedimientos establecidos.
7. Proporcionarles oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, siendo responsable de su resguardo en los términos de la normatividad aplicable.

8. Ser escuchado previamente en caso de imposición de sanciones o de cualquier otro caso que así lo amerite.
9. Otorgarles un aguinaldo anual o proporcional al tiempo trabajado.
10. Denunciar a quien o quienes lleven a cabo en contra de servidores públicos de la Procuraduría, actividades de hostigamiento o acoso sexual, laboral y/o moral.
11. Todos aquellos derechos expresos en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Son obligaciones de la persona servidora pública de la Procuraduría:

1. Cumplir con diligencia el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, Código de Conducta de la Procuraduría y los Principios establecidos en las Políticas que rigen a las personas servidoras públicas de la Procuraduría.
2. Observar la normatividad establecida en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como las que indique la Procuraduría para su seguridad y protección personal.
3. Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero en la forma, tiempo y lugar convenidos, sujetándose a la dirección de sus jefes, conforme a las leyes y demás disposiciones vigentes.
4. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores, en asuntos propios del servicio a su cargo.
5. Cumplir con la jornada de trabajo que tiene asignada.
6. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación.
7. Ser respetuoso con sus jefes y demás superiores y compañeros de trabajo y velar por la disciplina y el orden de la unidad de trabajo.
8. No divulgar los asuntos, datos, hechos o estudios de que tengan conocimiento, por razones del trabajo encomendado.
9. Tratar y atender con cortesía, diligencia y eficiencia a la Ciudadanía.
10. En caso de enfermedad o accidente dar aviso oportuno al jefe inmediato y a la Coordinación Administrativa.
11. Asistir a los cursos de capacitación que se le asignen para mejorar su preparación, eficiencia y productividad. En caso de inasistencias injustificadas o falta de aprobación de los cursos, el costo de éstos será cubierto por la persona servidora pública beneficiada. La persona servidora pública se compromete a aplicar y compartir los conocimientos adquiridos en los cursos, en el interior de la Procuraduría.
12. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de manera que éstos solo sufran el desgaste propio de su uso normal. Deberán informar a su superior inmediato de los desperfectos de los citados bienes tan pronto los adviertan.
13. En caso de renuncia, cese o cambio de adscripción, entregar previamente a su superior jerárquico, los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo, sin menoscabo de los trabajadores que tengan la obligación de hacer una entrega recepción.

14. Emplear con la mayor economía los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones.
15. Cumplir las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto a aquel que desempeñe habitualmente sus labores.
16. Capacitar en su especialidad a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indique la Procuraduría o cuando el trabajo a desarrollar así lo requiera.
17. Portar en lugar visible durante su estancia en el centro de trabajo, la identificación correspondiente expedida por la Procuraduría.
18. Cumplir con los registros de asistencia.
19. Evitar la ejecución de actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros y la de los bienes de la Procuraduría.
20. Manejar adecuadamente los documentos, correspondencia, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado.
21. Usar los uniformes y prendas de vestir que le haya proporcionado la Procuraduría, cuando la o el titular de la Unidad Administrativa respectiva así lo instruya o las necesidades del puesto lo requieran.
22. Asistir cuando así se les instruya, a los cursos, prácticas y actos cívicos en los que participe la Procuraduría.
23. Observar buenas costumbres en su trabajo.
24. Conservar limpias las instalaciones de la Procuraduría, para lo cual todo residuo se depositará en lugares expresamente señalados.
25. Reparar el daño cuando por negligencia, descuido o por causas imputables a él, se hubiere ocasionado la pérdida, deterioro, robo o extravío de instrumentos o equipo mobiliario.
26. Hacer del conocimiento de su jefe inmediato, las enfermedades contagiosas que padezcan cuando se ponga en riesgo a sus compañeros y/o al público, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
27. Cumplir con las demás obligaciones que le imponga la Ley Federal del Trabajo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás disposiciones relacionadas.

Queda prohibido a la persona servidora pública de la Procuraduría:

1. Desatender su trabajo con lecturas y actividades que no tengan relación con el mismo.
2. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos para llamadas personales.
3. Distraer a sus compañeros.
4. No atender avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.
5. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente.
6. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
7. Utilizar el internet, útiles y herramientas para asuntos ajenos a sus labores.
8. Hacer uso indebido del material de oficina y no conservar el aseo sanitario.
9. Hacer propaganda de cualquier tipo en las horas de trabajo, dentro del establecimiento.
10. Realizar actos de comercio, colectas, ventas, rifas.
11. Realizar el registro de asistencia de otra persona, ya sea de entrada o salida.

12. Hacer anotaciones inexactas o alterar documentos.
13. Esconder, destruir o no devolver cualquier documento o expediente.
14. Causar daño o destrucción del mobiliario, instalaciones, obras, instrumentos, útiles de trabajo y demás objetos que estén a su servicio y sean propiedad de la Procuraduría.
15. Aprovechar los servicios en asuntos ajenos a sus labores.
16. Solicitar o aceptar gratificaciones, dadas u obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos en la Procuraduría.
17. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo por personas ajenas a Procuraduría, sin autorización del jefe inmediato.
18. Introducir bebidas embriagantes o drogas al centro de trabajo.
19. Introducir o portar armas en las instalaciones de la Procuraduría.
20. Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes.
21. Ingresar o permanecer sin causa justificada en su centro de trabajo después de su jornada laboral.
22. Hostigar o acosar sexual o laboralmente a cualquier persona con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.
23. Consumir alimentos en las áreas de trabajo.

11.- CAUSAS DE RESCISIÓN, SUSPENSIÓN TEMPORAL Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la Procuraduría, cuando la persona servidora pública:

1. Engañe a la Procuraduría con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al persona servidora pública capacidad, aptitudes o facultades que carezca.
2. Incurra durante sus labores en falta de probidad u honradez.
3. Incurra en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, subordinados o compañeros de trabajo, sus familiares o en contra de denunciantes y proveedores.
4. Ocasione de forma intencional o por negligencia daños materiales durante el desempeño de sus labores con motivo de ellas, en el edificio, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
5. Comprometa por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del inmueble de la Procuraduría o de las personas que se encuentren en él.
6. Revele asuntos o información de carácter reservado en perjuicio de la Procuraduría.
7. Tenga más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días naturales, sin permiso de la Procuraduría o sin causa justificada.
8. Desobedezca a sus superiores jerárquicos, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.

9. Se niegue a adoptar medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
10. Asista a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, la persona servidora pública, deberá poner el hecho en conocimiento de la o el titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito y presentar la prescripción suscrita por el médico.
11. La sentencia ejecutoriada que imponga a la persona servidora pública una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
12. Actúe como asesor, gestor o agente particular y tome a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con la Procuraduría, aún fuera del horario de trabajo.
13. Solicite, insinúe o acepte del público gratificaciones u obsequios por dar preferencia en la atención de los asuntos que se ventilen en la Procuraduría.
14. Proporcione información, revele, divulgue datos, hechos, estudios, documentos o investigaciones de la Procuraduría, que no hayan sido dados a conocer o autorizados.
15. Cometer la persona servidora pública actos de hostigamiento o acoso sexual contra cualquier persona en instalaciones de la Procuraduría.
16. La falta de documentos exigidos para la prestación del servicio cuando sea imputable a la persona servidora pública.

Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para las partes:

1. La incapacidad temporal ocasionada por accidente o enfermedad, que no constituya un riesgo de trabajo.
2. La prisión preventiva de la persona servidora pública seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa.
3. Cuando se determine mediante resolución firme emitida dentro de un procedimiento disciplinario de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
4. Las personas servidoras públicas que tienen encomendado el manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos sin goce de sueldo cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelve su situación laboral.
5. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5 (servicios públicos como el de las armas y los jurados, desempeño de cargos concejiles y de elección popular directa o indirecta, funciones electorales y censales, servicios profesionales de índole social) y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31 fracción III (alistarse y servir a la Guardia Nacional), ambos preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Son causas de suspensión temporal, de las obligaciones de prestar el servicio pagando el salario, sin responsabilidad para la persona servidora pública.

1. La enfermedad grave contagiosa de la persona servidora pública que implique un riesgo de contagio inminente para las demás personas servidoras públicas.
2. En aquellos casos en que las autoridades competentes emitan una declaratoria de contingencia sanitaria.

Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

1. El mutuo consentimiento de las partes.
2. La muerte de la persona servidora pública.
3. La terminación de vigencia del Contrato.
4. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta de la persona servidora pública, que haga imposible la prestación del trabajo.
5. La renuncia de la persona servidora pública.

12.- FINIQUITOS, LIQUIDACIONES Y LAUDOS

Los conceptos que deberán considerarse para finiquitos y liquidaciones: Para la antigüedad 12 días por año de servicio, parte proporcional de aguinaldo conforme al tiempo laborado, vacaciones no disfrutadas y prima vacacional no pagada.

Procederá el pago una vez que la persona servidora pública haya concluido todos los trámites administrativos correspondientes a la liberación de bienes muebles e instrumentales, expedientes, que acredite que no existen adeudos, que no esté pendiente algún convenio de capacitación y/o prestación de libros del CEIDOC.

El pago de liquidación procederá siempre que no exista una causal de rescisión establecida en la Ley Federal del Trabajo, las presentes políticas o bien por causa de destitución, o inhabilitación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, y por ser necesaria la disolución del contrato de trabajo por reestructura o cambio de administración.

Dicha liquidación será realizada hasta por un monto máximo de tres meses de salario, y se realizará mediante convenio celebrado y ratificado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, en el que se establecerá entre otras cláusulas, la terminación voluntaria de la relación de trabajo, sin que la ex persona servidora pública se reserve acciones o derechos que ejercitar en contra de la Procuraduría.

Serán criterios para la autorización del monto de liquidación la antigüedad de la persona servidora pública; su historia laboral; la gravedad, importancia o trascendencia de una denuncia administrativa o penal previa, sin resolución; y/o cualquier otro elemento que proporcione la o el Titular de la Unidad Administrativa al que se encuentre adscrito y que de manera objetiva justifique en su caso, el monto autorizado.

Adicionalmente procederá el pago de todas aquellas prestaciones devengadas por la persona servidora pública y reconocidas en la Ley Federal del Trabajo.

Los conceptos y montos que integran la liquidación de una persona servidora pública, serán establecidos por la Coordinación Administrativa con la opinión jurídica de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, siguiendo los criterios establecidos en el presente apartado y las reglas de proporcionalidad aplicables para cada caso.

Una vez realizado el dictamen, la Coordinación Administrativa aplicará los descuentos y deducciones que resulten procedentes, continuando los trámites administrativos correspondientes, con el fin de que se proceda a firmar el convenio ya indicado.

Para el pago de liquidaciones y finiquitos, la Coordinación Administrativa deberá contar con la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente en el ejercicio que se lleve a cabo. De no contar con dicho recurso, se liquidarán con los recursos previstos del Fondo de Primas de Antigüedad, Finiquitos y Liquidaciones del personal adscrito a la Procuraduría.

Los remanentes presupuestales de cada ejercicio fiscal de las partidas correspondientes al pago de impuestos y aportaciones patronales, serán transferidos a la cuenta del Fondo de Primas de Antigüedad, Finiquitos y Liquidaciones del personal adscrito a la Procuraduría.

En caso de que esta Procuraduría tenga la obligación de cubrir pagos por laudos emitidos por la autoridad competente, la Coordinación Administrativa, con la opinión de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, llevará a cabo los trámites para solicitar el visto bueno a la Dirección General de Servicios Legales y conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan. En caso de ser necesario se cubrirán con los recursos previstos en el Fondo de Primas de Antigüedad, Finiquitos y Liquidaciones del personal adscrito a la Procuraduría.

13.- SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

La Procuraduría fomentará y ejecutará las acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de nivel técnico y profesional, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, en beneficio de la ciudadanía.

Para realizar el servicio social, es indispensable que los prestadores a nivel profesional hayan cubierto el 70% de créditos y presenten el documento original que lo acredite. En el caso de carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.

La duración del servicio social será de 480 horas o bien la que establezca la escuela de procedencia y deberá prestarse en un lapso de entre 6 meses y máximo 2 años.

El monto de la beca que otorgue la Procuraduría a las prestadoras y prestadores de servicio social, por el total del período de 480 horas será de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.), pago que se realizará por única vez, al finalizar el servicio social y siempre y cuando hayan cumplido cabalmente con todos y cada uno de los requisitos.

Las cartas de terminación de servicio social, deberán ser entregadas al prestador de servicio social en un plazo que no exceda de 15 días hábiles siguientes a la fecha de conclusión del mismo, la cual

será elaborada y entregada por la Coordinación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.

En el caso de prácticas profesionales al ser de carácter independiente y opcional para los estudiantes de las instituciones académicas; éstas no contemplan el beneficio de beca económica.

14.- SEGURIDAD E HIGIENE

La Coordinación Administrativa de la Procuraduría, proveerá los medios adecuados para prevenir la existencia de riesgos de trabajo.

A este efecto procurará que las áreas de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para las personas servidoras públicas, asimismo se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan su salud y vida y se difunda la información sobre riesgos y peligros a los que están expuestos y que el personal participe en campañas de seguridad, higiene y de protección civil.

15.- DISCIPLINA Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Las correcciones disciplinarias que pueden imponerse son:

a) Amonestación Verbal

Se impondrá a la persona servidora pública por faltas leves; será aplicada por el Procurador, los Subprocuradores, Coordinadores, Directores o Subdirectores correspondientes, llevándose un registro de la misma por la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos de la Coordinación Administrativa.

Para efectos del presente instrumento, se consideran FALTAS LEVES, las señaladas con los numerales 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 15, 17 y 21 del Capítulo V, Numeral 10.- DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, dentro del listado señalado en el rubro “Queda prohibido a las personas servidoras públicas de la Procuraduría:”.

b) Amonestación por Escrito

Se efectuará cuando se registren tres amonestaciones verbales, haciéndose constar en el expediente de la persona servidora pública, o aún sin tener alguna amonestación verbal si así lo amerita la falta cometida, y sólo podrá ser expedida por la o el Titular de la Procuraduría o por las o los Titulares de las Unidades Administrativas respectivos.

c) Suspensión de días de trabajo

Se suspenderá a la persona servidora pública por el equivalente a un día de trabajo, por cada retardo que exceda de 4 en un mes calendario, situación que implicara el descuento vía nómina.

16.- INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

En caso de que la Procuraduría pretenda despedir o imponer una corrección disciplinaria a una persona servidora pública, deberá desahogar un procedimiento de investigación administrativa con la participación de la persona servidora pública, en el que ambas partes exhibirán las razones y pruebas que a su derecho convenga. La persona servidora pública será citado con una anticipación mínima de 24 horas, expresando los hechos que se le imputan. Para la imposición de una corrección disciplinaria, se tomará en cuenta los antecedentes de la persona servidora pública, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y en su caso, la reincidencia.

Toda rescisión e imposición de acción disciplinaria, será dictaminada y aplicada por la Coordinación de Administrativa.

17.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se requieran se adjudicarán o llevaran a cabo a través de Licitación Pública, excepto aquellos supuestos que señala la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

a) Montos de actuación

La determinación de los montos de actuación se realizará conforme al monto total de lo disponible en el Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio respectivo; y lo correspondiente a los montos establecidos en el Decreto de Presupuestos de Riesgos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal que corresponda, observando lo señalado en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

b) Compras menores

Se establecerá un fondo revolvente por un monto no mayor de \$ 50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para atender de manera ágil, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía, mismas que se deberán comprobar con la factura correspondiente por un monto de hasta \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) con el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) incluido, cada adquisición o prestación de servicios.

La administración del fondo será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos o la persona a quién ésta delegue la función. El fondo revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, que sean para consumo o utilización inmediatos y que dichos gastos afecten los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, del Clasificador por Objeto del Gasto, pudiendo ascender el monto de cada comprobante hasta por la cantidad establecida en el párrafo anterior.

Los cheques expedidos con cargo al fondo, en todos los casos deberán ser nominativos a favor del servidor público en quien expresamente se delegue la función de efectuar la revolvencia del fondo fijo y/o gastos a comprobar.

La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del año de que se trate, reintegrará los documentos comprobatorios del gasto o el depósito en la cuenta de la Procuraduría, que comprueba la devolución del fondo revolvente.

c) Firma de Contratos

La formalización de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que lleve a cabo la Procuraduría, deberá efectuarse conforme a lo establecido en la Circular Uno Vigente que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

d) Garantías

Para asegurar el cumplimiento de las propuestas que se presenten en los procedimientos de adquisición que lleve a cabo la Procuraduría, se deberá solicitar una garantía de formalidad de la propuesta por el equivalente al 5% del monto total de la oferta económica sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. En los casos de contratos abiertos el monto de garantía se calculará con base en el monto máximo a contratar.

El cumplimiento de los contratos deberá garantizarse por el equivalente al 10% del monto total del mismo, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Para contratos abiertos el monto de garantía se calculará de acuerdo al monto máximo.

Las garantías se deben constituir a favor de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, conforme a las reglas de carácter general por las que se determinen los tipos de garantía que deben constituirse y recibir las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, que la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México emita y publique en la Gaceta Oficial.

Cuando se formalice una adquisición, arrendamiento o prestación de un servicio por un monto igual o menor para el procedimiento de adjudicación directa, determinado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda, se podrá eximir de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato.

En caso de incumplimiento a las condiciones establecidas en los contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, los proveedores se harán acreedores a una pena convencional equivalente al 2.5% del valor total de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, sin incluir impuestos, por cada día natural de incumplimiento. En ninguno de los casos se rebasará el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.

18.- BIENES INSTRUMENTALES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable del registro y control de los bienes instrumentales que integren el patrimonio de la Entidad. La Coordinación

Administrativa deberá ordenar y verificar la realización del inventario físico de bienes instrumentales por lo menos una vez al año e invitar al Órgano Interno de Control para que en el ámbito de su competencia vigile el proceso.

Todos los bienes instrumentales asignados tendrán el resguardo correspondiente, debidamente firmado por el usuario del mismo, quien será responsable del buen uso, conservación y cuidado. El usuario debe informar de inmediato cualquier anomalía que detecte en los bienes bajo su resguardo.

En caso de que las personas servidoras públicas dejen de prestar sus servicios deberán entregar los bienes bajo su resguardo y obtener una constancia de no adeudo de bienes muebles que será emitida por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La enajenación de bienes que por su obsolescencia o inutilidad deban ser dados de baja, se realizará a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el producto de la enajenación podrá ser utilizado en la compra de bienes similares, cumpliendo con la normatividad aplicable.

En los casos que la Aseguradora dictamine la no indemnización, el responsable y/o el resguardante del bien; deberán de restituir el daño o pérdida mediante el pago o bien mediante la restitución de un bien de iguales características o superiores, que cumplan las mismas funciones, o en su defecto pagar el monto del deducible.

19.- MOBILIARIOS Y EQUIPOS

Los bienes que integran el mobiliario y equipo, inicialmente serán registrados a su costo de adquisición, y posteriormente, su actualización y depreciación serán actualizadas al cierre del ejercicio, mediante la aplicación de factores derivados del Índice Nacional de Precios al Consumidor. La depreciación de los bienes del mobiliario y equipos se iniciará en el ejercicio siguiente de su adquisición, y se calculará a valor histórico, con el método de línea recta que especifique la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

20.- RECURSOS FINANCIEROS

a) Marco Fiscal

Conforme a lo establecido en los Artículos 93 y 102 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, no es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta; sin embargo, tiene la obligación de retener los impuestos que le impongan las leyes fiscales.

b) Reconocimientos de los efectos de inflación en la información financiera

La actualización de los estados financieros se sujetará a la Norma para el Reconocimiento de los Efectos de la Inflación en las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de

México, de la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal, Normas de Información Financiera.

c) Previsiones por separación del personal al retiro

Para la previsión de pagos por concepto de antigüedad, o jubilaciones, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, se sujetará a lo establecido en la Norma para el Reconocimiento de las Obligaciones Laborales al Retiro de los Trabajadores en las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, establecida en la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal y las Normas de Información Financiera aplicables.

d) Previsiones de Gasto.

Los pagos a proveedores se efectuarán a través de transferencia bancaria, a nombre o la cuenta del legítimo beneficiario, en un lapso no mayor de 20 días naturales, previa aceptación o recepción de los servicios y bienes y verificación de la factura elaborada conforme a las disposiciones fiscales vigentes.